

Paris, le 17 mars 2022

Objet : Lancement de la seconde campagne Compte Personnel de Formation 2021-2022

Annexe : Formulaire de demande de mobilisation du CPF pour les personnels E/C & BIATSS

Messieurs les doyens de faculté,

Mesdames et messieurs les directeurs-trices généraux délégués facultaires,

Mesdames et messieurs les directeurs-trices généraux délégués des services centraux,

Monsieur l'Agent Comptable,

La présente note a pour objectif de rappeler les enjeux et les principes du Compte Personnel de Formation (CPF) et les modalités de mise en œuvre de la seconde campagne au titre de l'année universitaire 2021-2022.

Objet

2^e campagne CPF 2021-2022

Affaire suivie par

Sophie Lespinasse-Milan &
Charlaine Denise

Sous couvert de

Aurélien Contessot

Adresse

85 boulevard
Saint-Germain
75006 Paris
+33 (0)1 57 27 90 00
u-paris.fr

TEXTES DE REFERENCE

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique.
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- Décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le Compte Personnel de Formation : Guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat, Edition 2020, DGAFP.

PRESENTATION DU DISPOSITIF

Le **Compte Personnel de Formation** (CPF)¹ permet à tout personnel de la fonction publique ou du privé d'acquérir des droits à la formation sous la forme d'un quota d'heures financées.

Les personnels disposent d'un nombre d'heures pour suivre une formation en vue d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences. Cette formation doit s'inscrire dans le cadre d'un **projet d'évolution professionnelle**.

Ce dispositif de formation concerne tous les personnels : fonctionnaires titulaires, contractuels CDI ou CDD, BIATSS ou Enseignants/Chercheurs.

Chaque personnel peut consulter ses droits acquis sur son compte personnel de formation en ligne via le portail www.moncompteformation.gouv.fr/. Le compte est à activer lors de la première consultation. La Caisse des Dépôts a assuré la gestion du système d'information du CPF, en lien avec l'établissement.

¹ A succédé au Droit Individuel à la Formation (DIF) dont les droits acquis au 31/12/2016 ont été repris au titre du CPF.



1- Utilisation du Compte Personnel de Formation

Dans la fonction publique, le CPF est à mobiliser dans la perspective d'une **mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle**. Il permet à un personnel d'accéder à toute action de formation de l'université ou extérieure, **diplômante ou non** pour :

- Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle,
- Acquérir un diplôme, un titre, un certificat de qualification professionnelle,
- Prévenir une situation d'inaptitude professionnelle,
- Compléter (au-delà des 24 heures courantes) un bilan de compétences ou une VAE,
- L'associer à une période de professionnalisation, à un Congé de Formation Professionnelle,
- Compléter un aménagement de temps de travail pour se préparer à un concours (si pas de Compte Epargne Temps mobilisable).

Exemples :

- Les enseignants/chercheurs peuvent, par exemple, demander à mobiliser leur CPF en vue d'une évolution de leur objet de recherche, pour s'initier à de nouvelles méthodes épistémologiques issues d'autres CNU que la leur, notamment dans le cadre de projets interdisciplinaires, pour développer de nouvelles collaborations nécessitant l'acquisition de nouvelles compétences.
- **Le permis de conduire** n'est éligible que s'il s'inscrit dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle (commercial itinérant, chauffeur-livreur, etc.).
- Le CPF ne peut **pas** être mobilisé pour les formations destinées à l'adaptation immédiate des compétences du personnel à son poste de travail, à de nouvelles missions qui lui ont été confiées, à l'évolution de son environnement professionnel direct. Pour ce type de demande, vous pouvez consulter le Plan de formation UP ou effectuer une demande de formation individuelle ([Dossier de Ressources Formation & Parcours Professionnels](#)).

Remarque : le CPF ne doit pas être mobilisé dans le cadre d'un cumul d'activité. A titre exceptionnel, le personnel fonctionnaire pourra y être autorisé de manière temporaire, après avoir obtenu l'autorisation de cumul et s'être renseigné sur les dispositions réglementaires à l'adresse suivante : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1648>

2- Principes d'alimentation du Compte Personnel de Formation

Un personnel, travaillant à temps complet ou à temps partiel, bénéficiera de **25 heures** alimentées sur son compte **tous les ans, dans la limite de 150 heures**.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les **fonctionnaires de catégorie C** n'ayant pas atteint un niveau de formation de niveau V (ex : BEP / CAP) du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 50 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures.

En outre, un crédit d'heures supplémentaires est attribué, dans la limite de 150 heures, au personnel dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les périodes d'absence d'un fonctionnaire titulaire ou contractuel en activité pour les différents congés légaux ou pour le crédit de temps syndical n'impactent pas le calcul de l'alimentation du CPF.



Du fait du principe de **portabilité des droits acquis**, les personnes conservent leur nombre d'heures acquises en cas de changement d'employeur public ou privé. Elles doivent alors présenter leur attestation, pour faire valoir ces droits. La monétarisation du CPF dans le secteur privé est convertible en heures dans la Fonction publique et réciproquement (une heure CPF est équivalente à 15 euros).

Lorsque le personnel est **mis à disposition** ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, et sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de son CPF incombent à l'administration d'origine.

Lorsque le personnel est en position de **détachement**, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil de celui-ci.

Il est éventuellement possible de solliciter, par anticipation, un crédit d'heures maximum de 25 heures pour suivre sa formation. Une convention est alors signée entre le personnel et l'établissement, fixant les modalités du déroulé de la formation, notamment en cas de départ du personnel, ce qui pourra donner lieu au remboursement des frais engagés (sauf s'il s'agit d'une réussite au concours dans une autre administration ou d'une mobilité interne).

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU CPF

A leur initiative, les personnels peuvent demander à mobiliser les heures CPF acquises. Cette demande sera soumise à arbitrage.

Pour la campagne en cours, le calendrier se déroulera comme suit :

Date de lancement de la campagne	Jeudi 17 mars 2022
Date d'échéance pour l'envoi des dossiers <u>complets</u> au Département Formation & Parcours professionnels	Jeudi 26 mai 2022
Etude des dossiers	Du lundi 30 mai au mercredi 15 juin 2022
Commission CPF – clôture de la campagne	Jeudi 16 juin 2022
Envoi des courriers de notification aux personnels	Au plus tard le vendredi 15 juillet 2022
<i>L'établissement dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date de la clôture de la campagne pour notifier à l'intéressé(e) l'arbitrage concernant sa demande de formation</i>	

1- Accompagnement et formalisation de la demande par le personnel

Le personnel, s'il le souhaite, peut demander à bénéficier, **préalablement au dépôt de sa demande**, d'un accompagnement personnalisé afin de clarifier son projet professionnel et les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est effectué par le Département Formation et Parcours Professionnels tout au long de l'année.

Vos contacts pour cet accompagnement préalable sont : Sophie Lespinasse-Milan sophie.lespinasse@u-paris.fr ou Aurélie Contessot aurelie.contessot@u-paris.fr

Pour être pris en compte, les dossiers devront être complets et contenir :

- Le formulaire de « Demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation » (annexe jointe), récapitulant le projet professionnel, la nature de la formation, le calendrier souhaité et le coût de la formation.



- La signature du personnel demandeur ainsi que la signature et l'avis de ses deux supérieurs hiérarchiques (BIATSS) ou de la direction de la composante (EC).
- 3 devis d'organismes publics ou privés différents, dont un devis de l'offre UP, lorsque la formation le permet : intitulé de la formation, dates, modalité, nombre d'heures. Pour consulter l'offre de formation UP, les personnels sont invités à consulter cette page : <https://formationcontinue.u-paris.fr/>. Un tarif préférentiel « Personnel UP » pourra leur être accordé selon les cas.
- les programmes de formation correspondants aux devis,
- le relevé de votre compteur en ligne (type : copie d'écran) indiquant le solde de vos heures CPF (voire des euros).

Les formations dans le cadre du CPF peuvent être effectuées pendant les heures de travail ou en dehors du temps de travail, validation de votre absence par la hiérarchie (cf. formulaire).

- Les dossiers seront à adresser **le jeudi 26 mai à midi au plus tard** par voie électronique à formation.parcourspro.drho@u-paris.fr
- Objet à préciser impérativement lors de votre envoi : « DossierCPF–VOTRENOM »

2- Instruction des demandes

A réception des dossiers, le Département Formation & Parcours Professionnels vérifie la complétude des dossiers, l'éligibilité de la formation au titre du CPF et prépare les travaux de la Commission CPF.

3- Arbitrage des demandes

L'arbitrage est effectué par la Commission CPF d'Université de Paris qui statue sur chacune des demandes. Elle exerce sa mission en garantissant une équité dans le traitement des demandes.

✓ Les membres de la Commission

La Commission se compose comme suit :

- Le Vice-Président aux Relations Humaines,
- Le Directeur général délégué des Ressources Humaines et des Organisations ou son représentant,
- La Cheffe du Département Formation et Parcours Professionnels,
- La Coordinatrice Formation du Département Formation et Parcours Professionnels,
- 1 Conseillère RH,
- 1 Directeur.trice de composante,
- 1 Doyen ou son représentant pour chaque faculté,
- 1 Responsable de plate-forme en laboratoire (LSH, Santé ou Sciences),
- 1 Responsable administratif ou CSA de composante.

Les membres de la Commission ont un mandat de deux ans et peuvent être reconduits pour une nouvelle période de deux ans.

Par ailleurs, la Commission peut inviter des experts, référents métiers, conseillers RH, en tant qu'appui conseil dans l'arbitrage de demandes de formation.



✓ **Fréquence des réunions de la Commission**

La Commission CPF UP se réunit deux fois par an, lors de **deux campagnes** : en novembre-décembre et en mai-juin.

✓ **Critères d'arbitrage des demandes**

Conformément à la réglementation, l'arbitrage des demandes par la Commission s'effectue sur la base des priorités fixées réglementairement :

- Prévention d'une inaptitude,
- Socle de connaissances et compétences fondamentales (CLÉA),
- Préparation à des concours et à des examens.

Par ailleurs, des critères de priorisations supplémentaires sont appliqués. Ils sont présentés ci-après sans hiérarchisation :

- Demande des personnels BIATSS de catégorie C, avec un niveau de qualification faible, même hors socle de compétences ;
- Nature de la formation : diplômante, certifiante, qualifiante ;
- A contenu pédagogique égal, la localisation en Ile de France est privilégiée (si en présentiel) ;
- Personnels en situation de handicap ;
- Une demande de formation éligible au CPF reportée lors d'une précédente campagne pour insuffisance de budget est priorisée lors de la campagne suivante.

Au-delà de ces priorités, la Commission arbitre les demandes au regard du **projet professionnel** du personnel, de la **nature de la formation**, de **son coût** et de **son financement** ou du **calendrier de la formation selon les nécessités de service**.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande du personnel, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur.

4- Décision de validation ou de refus

A l'issue de la Commission, un courrier d'acceptation ou de refus est adressé au personnel par la Direction Générale Déléguée aux Ressources Humaines et aux Organisations.

✓ **En cas de validation**

Le courrier d'acceptation de la demande de formation précise :

- Le montant de la prise en charge de la formation,
- La durée de la prise en charge de la formation (décompte des heures du CPF),
- Le contrôle de l'assiduité à la formation. Les relevés de présence devront en effet être envoyés au Département Formation et Parcours Professionnels.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, le personnel devra rembourser les frais engagés par l'établissement.



✓ **En cas de refus**

Une décision de refus est motivée, en recourant notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (budget disponible insuffisant),
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée est incompatible avec les nécessités de service),
- le projet d'évolution professionnelle du personnel (par exemple, s'il ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée.

Le rejet de la troisième demande sur une formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE).

✓ **Recours du personnel**

Le personnel peut contester toute décision de refus opposée à sa demande de mobilisation du compte personnel de formation devant la CPE.

Pour rappel, le personnel a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux contre une décision de refus à sa demande dans les conditions de droit commun.

FINANCEMENT DU CPF

✓ **L'enveloppe budgétaire**

Le budget alloué au financement des demandes CPF est pris sur le budget global de la formation professionnelle de l'établissement, soit 5% de ce budget.

✓ **L'encadrement financier de chaque demande**

Université de Paris fixe un plafond maximal par action de formation et par an à 4 500 euros. Le coût horaire de la formation au regard du marché est également examiné.

✓ **La prise en charge financière**

Le coût pédagogique est pris en charge dans la limite du plafond fixé. Les frais de mission ne sont pas pris en charge par principe.

Cependant, des frais annexes peuvent être pris en charge dans la limite des plafonds fixés, si la formation est éloignée du domicile du personnel et si elle s'effectue en présentiel.

Lorsque le coût pédagogique dépasse le plafond, le personnel est autorisé à cofinancer la formation s'il le souhaite.

Le Directeur général délégué
des Ressources Humaines
et des Organisations

Jean-Christophe HIBON



Pour la Présidente et par délégation

Jean-Christophe HIBON

Directeur général délégué
des ressources humaines et des organisations